

Protocollo Dipartimento FaBiT – Edificio 201, via Selmi 3 per il contrasto ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

1. Informazioni
Si ricorda di: <ul style="list-style-type: none">• lavarsi spesso le mani (Allegato 2);• evitare abbracci e strette di mano;• mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;• evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;• non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;• coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;• evitare qualsiasi forma di assembramento;• arieggiare frequentemente i locali;• prevedere per tutti coloro che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica (allegato 3);• chiunque risulti COVID+ o sospetto COVID+ deve darne immediata comunicazione al proprio dirigente;• si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta;• rispettare le regole di accesso• In caso di EMERGENZA, non essendo garantita la presenza degli addetti all'emergenza, si applica la procedura B del piano di emergenza "al di fuori degli orari di apertura".
2. Regole di accesso
2.1 Divieti
E' vietato accedere ai locali di ateneo nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none">• in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);• in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;• in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);• in presenza di altri sintomi influenzali;• se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus. L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.
2.2 Comunicazione/Autorizzazione all'accesso
Per poter accedere ai locali di ateneo è obbligatorio darne comunicazione e richiederne espressa autorizzazione nella settimana antecedente (entro il mercoledì) a quella di accesso utilizzando il modulo FORM predisposto ed inviato settimanalmente agli RDRL. Il Direttore verifica le presenze ed autorizza l'accesso alla sede di lavoro, direttamente o tramite un suo delegato. È compito del RDRL verificare nell'ambito del proprio gruppo di ricerca il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente protocollo.
2.3 Registrazione degli accessi
Nell'eventualità di un caso COVID+ in Dipartimento, per poter risalire velocemente ai possibili contatti avuti all'interno delle aree universitarie, si reputa necessaria una registrazione degli ingressi. La registrazione degli accessi avverrà: <ul style="list-style-type: none">• mediante applicativo con QR code rilasciato dal CESIA (non appena disponibile);• mediante invio mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: fabit.presenze@unibo.it (in attesa dell'applicativo)
2.4 Modalità di accesso ed uscita

Per la sede di via Selmi 3 del Dipartimento FaBiT è stato individuato il seguente **accesso**:
Ingresso principale di via Selmi 3, seguendo le indicazioni della segnaletica orizzontale
I DPI saranno disponibili vicino alle porte di entrata della propria area (fatta eccezione x coloro che sono al secondo piano e al quarto piano i quali troveranno i dpi al piano terra o al primo piano)

Una volta entrati è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata;
2. indossare la mascherina chirurgica fornita;
3. registrare il proprio accesso via mail a fabit.presenze@unibo.it come sopra indicato
4. seguire il percorso concordato per raggiungere il proprio studio o laboratorio

Per la sede di via Selmi 3 del Dipartimento FaBiT sono state individuate le seguenti **uscite**:

- per piano seminterrato e quarto piano uscita verso il **parcheggio interno**
- per piano terra uscita lato **San Giacomo**
- per primo e secondo piano uscita lato **Belmeloro**

Prima di uscire dall'edificio è necessario:

1. gettare la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 nel raccoglitore (bidone con apertura a pedale) identificato nei pressi dell'uscita;
2. pulirsi le mani con gel idroalcolico o soluzione idroalcolica nei pressi dell'uscita.

Anche nelle fasi di accesso ed uscita dovrà essere garantito il distanziamento sociale.

3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca

3.1 Locali

I seguenti locali del dipartimento **non sono fruibili**:

- sala studio/consultazione;
- sala riunioni;
- aule;
- camera oscura;
- laboratorio didattica.

È invece **possibile l'accesso**, solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni da svolgere assicurando l'opportuna sanificazione in entrata e in uscita e nel rispetto del distanziamento tra le persone:

- in tutti i locali di servizio e in particolare, negli ambienti ciechi e scarsamente ventilati
- camere fredde
- camera di crescita (37°C)
- laboratorio di colture cellulari

Potrà essere utilizzato l'**ascensore** solo in caso di assoluta necessità da una sola persona alla volta che avrà cura di sanificare i pulsanti esterni ed interni.

La **sala ristoro** potrà essere utilizzata nell'assoluto rispetto delle regole stabilite per l'accesso e la pulizia.

Nell'utilizzo delle sale ristoro sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare si raccomanda:

- prima di accedere alla zona ristoro:
1. lavarsi le mani
 2. controllare il numero di persone già presenti x rispettare la capienza massima del locale indicata sulla porta,
 3. spruzzare la soluzione idroalcolica sulla postazione da utilizzare
 4. rimanere il tempo strettamente necessario al consumo del pasto
- Prima di uscire dalla sala ristoro:

<p>5. spruzzare la soluzione idroalcolica sulla postazione utilizzata</p> <p>6. lavarsi le mani</p> <p>La fruibilità di tale spazio sarà oggetto di controllo e potrà essere revocata se tali regole non venissero scrupolosamente osservate.</p>
<p>3.2 Biblioteca</p> <p>Procedura specifica definita con ABIS, pubblicata nel protocollo delle Aree amministrative (spazio BiGeA)</p>
<p>3.3 Distanziamento sociale</p> <p>Il distanziamento sociale, fino alla possibilità di vaccinazione di massa, è la misura di prevenzione in assoluto più efficace al contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2.</p> <p>Si raccomanda quindi di condurre tutte le attività possibili ancora da remoto utilizzando il lavoro agile emergenziale.</p> <p>Negli uffici e negli studi la condizione più favorevole è quella che vede la presenza di una sola persona per locale. Tale condizione può essere raggiunta valutando le effettive necessità e tramite la turnazione delle presenze. Qualora per esigenze lavorative più persone debbano occupare il medesimo locale occorre garantire il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>Nel caso di attività indifferibili da svolgere in presenza sarà necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indossare la mascherina chirurgica in dotazione • rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro tra le persone • Rispettare la capienza massima dei locali indicata nella tabella/ elenco dettagliato a fine documento (pg 5). <p>La modalità di conduzione delle riunioni rimane preferibilmente quella da remoto, se sussiste la necessità di condurre una riunione in presenza occorre assicurare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>Sempre per garantire il distanziamento sociale si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta.</p> <p>Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare si raccomanda di accedere agli antibagni in una persona per volta e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico.</p>
<p>3.4 Attività di ufficio/studio</p> <p>E' sempre buona norma pulire con prodotti a base alcolica i propri dispositivi elettronici (per es., tastiere, mouse, tablet, cellulari, telefoni).</p> <p>Tale consiglio diventa un obbligo per i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule. Presso tali postazioni dovranno essere disponibili salviette imbibite di disinfettante, o prodotti disinfettanti con rotoli di carta, per la pulizia quotidiana: si raccomanda infatti di pulire sempre i dispositivi ad uso promiscuo prima e dopo il loro utilizzo.</p> <p>Laddove sia non evitabile l'utilizzo promiscuo di materiale o apparecchiature, sarà messo a disposizione gel idroalcolico per la pulizia delle mani.</p> <p>Per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno saranno messi a disposizione anche guanti. I guanti vanno utilizzati come indicato in Allegato 4.</p> <p>Accanto agli strumenti ad uso promiscuo sono previsti raccoglitori per la carta o le salviette utilizzate per pulire i dispositivi, con l'indicazione: SOLO SALVIETTE O CARTA USATA PER PULIRE.</p>
<p>3.5 Attività di laboratori di ricerca</p> <p>L'attività nei laboratori di ricerca è caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature. Si raccomanda quindi una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature. In allegato 5 è riportata una istruzione operativa per la pulizia delle apparecchiature.</p> <p>Per quanto riguarda l'igiene delle mani si raccomanda l'utilizzo dei guanti secondo la procedura:</p> <p>7. ingresso in laboratorio</p> <p>8. lavaggio delle mani</p>

<p>9. utilizzo di guanti</p> <p>10. sostituzione dei guanti con altri di altro materiale peculiari dell'attività di laboratorio se necessario</p> <p>11. il lavaggio delle mani va ripetuto ogni volta che si cambiano i guanti</p> <p>12. prima di uscire dal laboratorio, togliersi i guanti e lavarsi le mani.</p> <p>In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta.</p> <p>Per attività di ricerca che prevedono la ricezione di campioni biologici si faccia riferimento all'allegato 6.</p> <p>Per attività di ricerca che prevedono la manipolazione di campioni biologici potenzialmente contaminati da al SARS-CoV-2 si faccia riferimento anche all'allegato 7.</p> <p>Per attività di ricerca specifiche quali ad esempio le attività veterinarie e odontostomatologiche le procedure necessiteranno di una più specifica valutazione.</p>
<p>3.6 Spostamento tra sedi</p> <p>Gli spostamenti tra sedi diverse dell'ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile per le esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presenza di massimo due persone per la fila di sedili anteriore e per ciascuna delle file posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina; • in vettura deve essere disponibile una confezione di gel idroalcolico per il lavaggio delle mani; • prima di riconsegnare l'auto occorre pulire con salviette disinfettanti o nebulizzatore e carta: volante, maniglie, cruscotto, cinture e cambio dell'auto.
<p>4. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti,...</p> <p>Mascherine, guanti, salviette disinfettanti, carta utilizzata per la disinfezione dovranno essere avviati allo smaltimento separatamente.</p> <p>A tal fine è stato predisposto un bidone di raccolta, con coperchio a pedale, collocato in tutte le uscite previste</p> <p>Nei pressi del bidone è collocato un gel idroalcolico o soluzione idroalcolica con cui effettuare la sanificazione delle mani.</p> <p>Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica, occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in allegato 3, gettarla, ripulirsi le mani.</p> <p>Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 4, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.</p>
<p>5. Accesso di fornitori esterni</p> <p>È necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Poiché nella sede non è sempre possibile che le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, avvengano e all'esterno, presso la sede di via <u>Selmi 3</u> è stata individuata la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ingresso del corriere o personale di ditta esterna alla portineria piano terra; • consegna dei pacchi sul tavolo dedicato collocato in prossimità della vetrata che delimita la portineria; • registrazione da parte della portineria (su apposito Registro di avvenuto ricevimento) di tipologia del corriere, nome del destinatario, data di consegna; • decontaminazione del pacco ad opera del personale della portineria il quale contatta il destinatario per il ritiro del pacco stesso. <p>Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP o referente del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto del presente protocollo. Se necessario, integrare il DUVRI come da indicazioni in Allegato 9.</p>
<p>6. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero</p> <p>Il rientro al lavoro per personale cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito a domicilio o con ricovero</p>

ospedaliero, può avvenire solo dopo visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute (D.Lgs 81/2008 e smi, art 41, c 2, lett e-ter) da richiedersi al proprio medico competente che dovrà acquisire certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo modalità previste e rilasciata dal Dip. di Prevenzione territoriale di competenza.

Il rientro al lavoro del personale rimasto in quarantena per contatto con casi COVID-19 sospetti o accertati o altri casi particolari può avvenire solo a seguito di:

- Acquisizione di certificazione dell' Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) o la cessazione del periodo di quarantena.

La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al Medico Competente mediante mail simona.milani2@unibo.it; servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it.

Il Medico Competente verifica l'attendibilità dei documenti e/o valuta la situazione segnalando al dirigente la possibile (o meno) regolare ripresa del servizio.

Per eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate non esistono al momento indicazioni normative particolari che prevedano coinvolgimento del medico competente per "autorizzare il rientro".

A causa del tumultuoso evolvere dei vari aspetti inerenti la pandemia da SARS-Cov-2 ed in particolare delle conoscenze scientifiche, queste modalità operative sono da intendersi passibili di modifiche a seconda di nuove indicazioni di organi scientifici o ministeriali, o di diversi provvedimenti datoriali volti alla tutela della salute della collettività.

Per i colleghi che prestano servizio presso le Aziende sanitarie le modalità saranno definite dai rispettivi Medici Competenti.

7. Come affrontare un caso COVID+

Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID+ dovrà:

1. controllare mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede;
2. disporre, se tali presenze rientrano nei 14 giorni precedenti, l'immediata chiusura della sede;
3. comunicare sia al personale presente, sia a quello che avrebbe dovuto esserlo nella settimana successiva, la chiusura momentanea della sede, specificando semplicemente che è stata disposta una misura straordinaria di sanificazione;
4. individuare tramite il collega risultato COVID+ i locali frequentati nei 14 giorni precedenti;
5. comunicare tutte le informazioni raccolte esclusivamente ad APOS (apos.malattia-ta@unibo.it) e al Medico Competente della propria struttura. Al Servizio di Prevenzione e Protezione dovranno essere comunicati i locali frequentati dal collega risultato COVID+ (sicurez@unibo.it);
6. attendere la sanificazione della sede, o di parte di essa, ai sensi della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 organizzata da ASB;
7. riaprire la sede dopo aver ricevuto comunicazione da ASB di conclusione delle procedure di sanificazione.

Poiché i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.), come dati particolari, che possono essere trattati (quindi anche comunicati) solo nei casi previsti dalla normativa vigente, si raccomanda di comunicare i dati identificativi della persona contagiata esclusivamente ad APOS e al Medico Competente che si attiveranno, in stretto raccordo tra loro, per la gestione del caso e per collaborare con il Dipartimento di sanità pubblica. La comunicazione verso coloro che potrebbero essere individuati come "contatti stretti" (allegato 10) sarà effettuata dalle Autorità Sanitarie allertate dai suddetti uffici (v. punto 5) o, qualora il/la collega risultato COVID+ lo desideri, potrà naturalmente effettuare lui/lei stesso/a la comunicazione. Non è in ogni caso consentito al Responsabile avvisare i "contatti stretti".

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (tosse, malessere, dolori muscolari), essa dovrà essere invitata ad allontanarsi dal lavoro e a rivolgersi al proprio medico di medicina generale per la valutazione del caso e il conseguente rilascio di certificazione di malattia/isolamento.